

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: митрополит Тихон (Шевкунов Георгий Александрович)
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 14.03.2024 12:29:28
Уникальный программный ключ:
f9c228a61f5c269791d37d8ae2bf8cf6

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования

**«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»**

ПРИНЯТО

Ученым советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»

Протокол № 3
«06» февраля 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Таврическая духовная семинария
Симферопольской и Крымской Епархии
Русской Православной Церкви
(Московский Патриархат)»



митрополит Симферопольский и Крымский
Тихон (Шевкунов Г.А.)
«06» февраля 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Бухгалтерии**

Симферополь
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее - Положение) Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее - Семинария) разработано в соответствии со следующими нормативными документами, которыми Бухгалтерия Семинарии (далее - Бухгалтерия) руководствуется в своей работе:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
- Приказ Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2015 N 35697);
- Устав Семинарии;
- другие локальные акты Семинарии.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Семинарии, осуществляющим работу по ведению бухгалтерского учета Семинарии. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору Семинарии.

1.3. Бухгалтерия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Семинарии, на основании решения Ученого совета Семинарии.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель Бухгалтерии – отражение и контроль средств Семинарии, а также процессов ее хозяйственной деятельности в обобщающем денежном выражении.

2.2. Задачами Бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Семинарии, ее финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Семинарии, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Семинарией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Семинарии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. СТРУКТУРА И СОСТАВ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Бухгалтерией руководит главный бухгалтер, который подчиняется ректору Семинарии.

3.1.1. Главный бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними

пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении (трудовая функция код В/01.6, п. 3.2.1. Профессионального стандарта);

- осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (трудовая функция код В/03.6, п. 3.2.3. Профессионального стандарта);

- организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование (трудовая функция код В/04.6, п. 3.2.4. Профессионального стандарта);

- проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками (трудовая функция код В/05.6, п. 3.2.5. Профессионального стандарта);

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации, а также осуществляет работу по ее поддержанию в актуальном состоянии;

- возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечивает порядок проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- организует системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;

- обеспечивает контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацию и правильность расчетов по оплате труда работников, проведение инвентаризаций, порядок ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведение документальных ревизий в подразделениях организации;

- обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- руководит работниками Бухгалтерии. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации главного бухгалтера приведены в соответствующей должностной инструкции.

3.2. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификациям бухгалтера приведены в соответствующих должностных инструкциях.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Основными функциями и направлениями деятельности Бухгалтерии являются:

- формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Семинарии;
- подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Семинарии, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет всех хозяйственных операций Семинарии;
- учет исполнения бюджетов;
- налоговый учет Семинарии, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- налоговое планирование;
- мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;
- осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Семинарии;
- расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Семинарии;
- выдача справок сотрудникам Семинарии по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Семинарии по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Семинарии;
- участие в подписании договоров с контрагентами Семинарии;
- участие в претензионно-исковой работе.

5. ПРАВА

5.1. Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления Семинарии по

вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Семинарии, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений Семинарии документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

5.1.4. Направлять структурным подразделениям Семинарии запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии.

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных на Бухгалтерию настоящим положением задач несет главный бухгалтер.

6.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Семинарии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О БУХГАЛТЕРИИ И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

8.1. Ученый совет Семинарии принимает Положение о Бухгалтерии Семинарии и вносит в него изменения и дополнения открытым голосованием простым большинством голосов.

8.2. Положение о Бухгалтерии утверждается и вводится в действие приказом ректора Семинарии.